

苏州大学

苏大实验〔2023〕7号

关于印发《苏州大学教学、科研仪器设备管理办法》的通知

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学教学、科研仪器设备管理办法》业经学校 2023 年第 30 次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



苏州大学教学、科研仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范教学、科研仪器设备管理，合理配置资源，促进开放共享，不断提高利用率和使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《苏州大学国有资产管理办法》（苏大国资〔2019〕6号）、《苏州大学贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法（试行）》（苏大委〔2018〕39号）及《苏州大学资金管理办法》（苏大财〔2023〕5号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡产权属于学校的教学、科研仪器设备（以下简称“仪器设备”），不论其购置经费性质及进入渠道（购置、自制、接受捐赠等），都属于本办法管理范围。其他设备的管理参照国有资产管理办法执行。

第三条 凡使用期限超过1年、能够独立使用并在使用过程中基本保持原有物质形态和功能、单台（套）价值在1000元（含）以上的仪器设备，均须纳入学校固定资产管理。单台（套）价值在1000元（不含）以下的仪器设备，由使用单位参照低值耐用资产管理自主管理。

第四条 单台（套）价值在10万元（不含）以下的为普通仪

器设备；10万元(含)以上的为贵重仪器设备，其中50万元(含)以上的为大型仪器设备。

第二章 组织管理

第五条 学校仪器设备管理按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，实行学校、使用单位、仪器设备负责人三级管理体制。

第六条 实验室与设备管理处是学校仪器设备归口管理部门，负责全校仪器设备管理工作，其主要职责有：

(一) 贯彻执行国家有关方针、政策和法令，落实上级部门关于仪器设备的管理政策和制度；

(二) 制定和完善学校仪器设备管理规章制度与责任体系，并对各单位的落实情况进行监督检查；

(三) 规范仪器设备申购、审批、使用、处置的全生命周期管理流程；

(四) 负责仪器设备配置的规划、绩效评价体系的建立；

(五) 规范大型仪器设备购置可行性论证和技术验收管理；

(六) 监督检查学校仪器设备管理、维护以及使用情况；

(七) 建立大型仪器的信息管理系统，根据大型仪器的实时状态，实施动态监管，促进大型仪器设备开放共享，提高仪器设备使用效益；

(八) 学校交办的有关仪器设备管理的其他工作。

第七条 使用单位负责本单位仪器设备的日常管理工作，对仪器设备的使用效益和使用安全负有管理责任，其主要职责有：

(一) 贯彻落实国家和学校的有关规定，组织本单位制定并落实相关责任制度、仪器设备使用管理实施细则；

(二) 明确仪器设备分管领导和仪器设备管理员，落实仪器设备各项管理工作责任；

(三) 按学校相关规定组织实施仪器设备申购、审批、使用、处置的全生命周期管理，做好相关信息统计工作；

(四) 负责本单位仪器设备日常监督检查工作；

(五) 接受资产管理部门的监督、指导，配合学校资产管理部门做好仪器设备年度清查盘点工作，确保账账、账卡、账实相符，发现问题及时整改；

(六) 促进仪器设备开放共享，加强仪器设备利用率和使用效益监管，对使用率低下或长期闲置的仪器设备主动及时申请调剂或处置。

第八条 使用单位仪器设备管理员必须是本单位在职职工，协助分管领导做好仪器设备账、物管理，其主要职责有：

(一) 贯彻落实国家、学校和本单位的有关规定，制定并落实仪器设备操作规程；

(二) 负责仪器设备的验收、清查、盘点、调剂、处置等环节的实物核对以及建账入库的初步审核；

(三) 负责仪器设备台账动态管理，落实仪器设备领用人，受理借用、归还、调剂、处置等业务申请；

(四) 负责本单位退休、调出和离职人员的仪器设备清查工作；

(五) 负责本单位仪器设备各类统计数据的汇总及报表编制；

(六) 对仪器设备使用情况进行监督检查，发现问题及时整改。

第九条 仪器设备使用人/保管人负责仪器设备的日常管理，其主要职责有：

(一) 严格按照相关制度保管、使用和维护仪器设备，定期对仪器设备进行自查，保证仪器设备标签完整，确保账实相符；

(二) 购置新仪器设备后及时申请验收建账，仪器设备发生损坏及时修复或报损，发生遗失及时报失，发生被盗及时报案，退休、调出或离职前交还领用的仪器设备；

(三) 积极开展仪器设备开放共享，充分发挥其使用效益，对于使用率低下或长期闲置的仪器设备及时申请调剂或处置；

(四) 负责仪器设备的使用效益相关数据的统计、填报。

第三章 申购管理

第十条 仪器设备应根据学校事业发展需要，结合人才培养与科研需求的必要性，科学规划，促进资源共享共用。学校建立贵重仪器设备预配置机制和项目库，避免重复购置和闲置浪费。

第十一条 除科研经费或参照科研经费管理的经费之外，凡使用如发展基金、学科经费、重点实验室经费等公共经费申购 20 万元（含）以上设备时，须在申请论证报告或购置证明材料中提供所在单位党政联席会讨论同意购置的证明材料。

第十二条 仪器设备配置应加强调研论证，确保能够满足教学、科研工作需要。场地和安全防护条件不能满足要求的，一律不得购置。

第十三条 预算金额在 10 万元（不含）以下的仪器设备，由购置申请单位进行充分调研后，由申购单位负责人审批；预算金额在 10 万元（含）—20 万元（不含）的仪器设备，由购置申请单位进行充分调研后，在线提交申购申请，实验室与设备管理处审批；预算金额 20 万元（含）以上仪器设备在购置前须经过校内申购论证程序。申购人在线提交申购申请，内容按照大型仪器设备申购论证报告要求填写，主要包括：

（一）基本信息；

（二）仪器设备购置的可行性论证；

1. 仪器设备购置的必要性、合理性；
2. 校内同类仪器设备现状及其使用情况（预估单价 50 万元（含）以上填写）；
3. 仪器设备运行维护经费的落实情况；
4. 效益预测；
5. 仪器设备共享方案；
6. 安装使用条件的落实情况；
7. 拟放置地点及管理人。

（三）主要技术性能指标和配置要求；

（四）市场调研情况；

（五）用户调研情况（预估单价 100 万元（含）以上填写）。

第十四条 论证采取专家平台论证方式进行。专家论证主要对拟购 20 万元（含）以上仪器设备的必要性、先进性、适用性、可行性和共享性进行综合评价。论证程序包括：专家组成员在平台中对申购报告提出质询；提交论证意见。

论证专家组应由 5 人及以上的单数组成，成员须具有副高级及以上职称；申购单价 50 万元（含）以上的仪器设备，专家组中应至少有 1 名非本校并熟悉拟购仪器设备的技术专家；申购单价 100 万元（含）以上的设备，论证专家组应由 7 人及以上的单数组成，其中至少有 2 名非本校并熟悉拟购仪器设备的技术专

家。

第十五条 设备采购审批程序：

（一）预算金额在 10 万元（不含）以下的，由申购单位负责人审批；

（二）预算金额在 10 万元（不含）以下的，需办理免税进口的，申购单位审批后，实验室与设备管理处审核；

（三）预算金额在 10 万元（含）—20 万元（不含）以下的，由申购单位审批后，实验室与设备管理处审核；

（四）预算金额在 20 万元（含）—50 万元（不含）以下的，由申购单位审批后，实验室与设备管理处审核，分管校领导审批；

（五）预算金额在 50 万元（含）—500 万元（不含）以下的，由申购单位审批后，实验室与设备管理处审核，分管校领导及校长审批；

（六）预算金额在 500 万元（含）—1000 万元（不含）以下的，由申购单位审批后，实验室与设备管理处审核，分管校领导、分管财务校领导及校长审批；

（七）预算金额在 1000 万元（含）以上的，由党委常委会集体决策。

第四章 采购与验收管理

第十六条 仪器设备的采购应根据学校教育事业和学科发展

需要，遵守国家相关政策法令和财经纪律，按照学校最新相关采购规定执行，严格落实采购流程，不断提高采购工作质量，维护学校利益。

第十七条 预算金额在 3 万元（含）—10 万元（不含）的仪器设备采购合同，由项目申请单位自行签订，通过“合同管理系统”提交实验室与设备管理处备案；实验室与设备管理处负责仪器设备合同的备案、台账的建立管理。

第十八条 预算金额达到 10 万元（含）以上询价、招标要求的仪器设备、需办理免税的进口仪器设备的采购合同，由采购与招投标管理中心负责签订，建立合同台账和全过程监督管理。

第十九条 使用单位负责按规定期限完成仪器设备商务验收和技术质量验收工作。

（一）境外采购的仪器设备应在索赔期（即货物到港起 90 天）内完成验收；

（二）国内采购的仪器设备原则上到货一周内进行验收（另有约定的除外）；

（三）对验收期限有特殊约定的，按合同执行；

（四）不能如期验收的，各单位应及时说明原因，并拟定计划验收时间。

第二十条 使用单位应根据合同进行实物验收，办理交接手

续。

第二十一条 使用单位须在仪器设备调试运行正常后进行技术质量验收，并负责对验收工作进行监督、检查，建立管理台账。

（一）合同金额在 5 万元（不含）以下的仪器设备，由仪器设备购置使用人自行组织交叉验收，并做好验收记录；

（二）合同金额在 5 万元（含）—10 万元（不含）的仪器设备，由仪器设备购置使用人自行组织交叉验收，并签署《苏州大学仪器设备验收记录》，单位分管领导签字盖章；

（三）合同金额在 10 万元（含）—50 万元（不含）的仪器设备，单位组织由专家和仪器设备购置使用人等组成 3 人（含）以上验收小组进行验收，并签署《苏州大学仪器设备验收记录》，单位分管领导签字盖章，验收记录提交采购与招投标管理中心；

（四）合同金额在 50 万元（含）—100 万元（不含）的仪器设备，单位组织由专家和仪器设备购置使用人等组成 5 人及以上验收小组进行验收，验收小组成员中须有一名非本单位专家，签署《苏州大学仪器设备验收记录》，单位分管领导签字盖章；实验室与设备管理处参与现场验收，验收记录提交采购与招投标管理中心；

（五）合同金额在 100 万元（含）以上的仪器设备，单位组织由专家和仪器设备购置使用人等组成 7 人及以上验收小组进

行验收，验收小组成员里须有两名非本单位专家，签署《苏州大学仪器设备验收记录》，单位分管领导签字盖章；实验室与设备管理处参与现场验收，验收记录提交采购与招投标管理中心。

第二十二条 仪器设备验收通过的，使用单位应及时填好验收记录，做好经费来往的清理、结算、建账和报销工作。

第二十三条 仪器设备验收不通过的，需做出限期整改或退货处理。

第五章 使用管理

第二十四条 仪器设备原则上在校内安装和使用（含校外产权地点）；在校外安装使用的，需事先报使用单位和学校批准，并备案。

第二十五条 仪器设备的安装、使用应符合操作规程，确保人员和仪器设备安全。不得擅自改造、拆卸，确因功能开发、改造升级或研制新产品必须拆改和分解的，仪器设备负责人应提交申请，经使用单位审核、实验室与设备管理处批准。仪器设备发生故障或损坏时，应及时修复，保证仪器设备的性能指标正常。

第二十六条 仪器设备在保障本单位教学、科研、人才培养工作前提下实行对外开放共享，其中 50 万元（含）以上的科研仪器设备必须面向校内外开放共享，提高仪器设备利用率和使用效益。涉密和法律法规特殊规定限制的设备除外。

第二十七条 开放共享服务实行无偿服务和有偿服务相结合，有偿服务收费遵循成本补偿和非盈利原则。

（一）面向本科人才培养的仪器设备实行无偿服务；面向科研和社会服务的贵重仪器设备根据必要性实行有偿服务，其中大型仪器设备必须实行有偿服务；

（二）对外服务应按有关规定收取机时费。有偿服务所收费用纳入学校财务统一管理。

第二十八条 使用单位应认真制定并严格执行仪器的操作维护规程、保养维修制度，做好防潮、防尘、防冻、防高温、防腐蚀等日常工作，并对仪器的使用安全负责。

第二十九条 仪器设备实行年度清查盘点制度。使用单位可根据学校国有资产清查盘点工作要求与计划，每年对所管辖仪器设备进行盘点，做到账账、账卡、账实相符。

第三十条 仪器设备维修维护按照及时和效益的原则，确保设备完好和有效使用。

第三十一条 使用单位应妥善保管仪器的说明书、使用手册等随机技术资料。大型仪器设备要逐台及时建立技术档案，并在使用过程中如实填写使用与维护记录，做好包括安装、调试、使用、维护、维修等记录。

第三十二条 学校严格控制仪器设备出租出借行为，未经学

校允许，任何组织或个人不得将所保管仪器设备私自对外出租出借；不得以无偿方式将仪器设备出借给公民个人、行政事业单位之外的法人或其他组织使用。

第三十三条 仪器设备在校内各单位互相借用时，须办理借用和归还手续。借用期间损坏仪器设备，由借用单位负责修复赔偿。确因工作需要实行合理对外有偿出租、出借的，使用单位按资产出租出借程序执行，履行审批手续，并报学校备案。使用单位应及时催还租借设备，并承担仪器设备租借期间出现的一切责任。

第三十四条 仪器设备符合下列条件之一的，可提出调拨：

- （一）闲置不用、低效运转、超标配置的；
- （二）因单位撤销、合并、分立或隶属关系改变而移交的；
- （三）因学校教学、科研任务发生改变，不再使用的；
- （四）性能或技术指标达不到教学、科研工作要求的。

第三十五条 仪器设备符合调拨条件的，由使用单位提交调拨申请，经分管领导同意后报学校审批。

第三十六条 仪器设备属于免税进口且在海关监管期内或属于国产设备退税监管期内的，按照国家海关、税务机关有关法规执行，不得擅自挪用或外借。

第六章 处置管理

第三十七条 仪器设备处置主要包括报废报损、对外调拨、捐赠等形式，应按照“先报批，后处置”的原则，办理相关手续并获得批准后实施。

第三十八条 仪器设备使用年限按照国家相关规定执行，已达最低使用年限仍可正常使用的，在不影响使用安全的情况下，应当继续使用。凡符合以下条件之一的，可申请处置：

（一）已达到或超过最低使用年限且无法满足现有工作需要的仪器设备。最低使用年限参照政府会计制度所规定的高等学校仪器设备折旧年限执行；

（二）虽未达到最低使用年限，但已无法修复或无修复价值的仪器设备；

（三）毁坏、丢失或被盜等非正常损失的仪器设备；

（四）按照国家有关规定需要处置的仪器设备。

第三十九条 仪器设备的处置按照学校固定资产处置程序执行，并履行审批手续。

第四十条 已批准报废的仪器设备由学校统一进行处置，任何单位和个人不得擅自处置。

第七章 附 则

第四十一条 涉及特种设备、射线装置等特殊设备的申购、

论证、使用和报废程序，按照国家相关法律法规和学校相关规定执行。

第四十二条 各使用单位应根据实际情况制定本单位仪器设备管理实施细则。

第四十三条 本办法自公布之日起施行，由实验室与设备管理处负责解释。

抄送：各党委、党工委，校党委各部门，工会、团委。

苏州大学校长办公室

2023年10月8日印发
